Spedizione in abbonamento postale
70% - D.C.B. Padova
In caso di mancato recapito inviare
al CMP di Padova
per la restituzione al mittente previo pagamento resi



I Supplemento straordinario al Bollettino Ufficiale n. 27
del 6 luglio 2005

S.S. N. 12

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

TRIESTE, 6 luglio 2005 **€ 2,50**

DIREZIONE E REDAZIONE: SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA - TRIESTE - VIA CARDUCCI, 6 - TEL. 040/3773607

AMMINISTRAZIONE: SERVIZIO PROVVEDITORATO - TRIESTE - CORSO CAVOUR, 1 - TEL. 040/3772037

Il «Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia» si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità ed i termini delle richieste di inserzione e delle relative pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con D.P.G.R. 8 febbraio 1982, n. 043/Pres., pubblicato in B.U.R. 17 marzo 1982, n. 26, modificato con D.P.G.R. 7 ottobre 1991, n. 0494/Pres., pubblicato in B.U.R. 10 marzo 1992, n. 33 e con D.P.G.R. 23 dicembre 1991, n. 0627/Pres., pubblicato in B.U.R. n. 50 del 22 aprile 1992. Per quanto in esse non previsto si applicano le norme statali o regionali in materia di pubblicità degli atti.

La versione integrale dei testi contenuti nel Bollettino Ufficiale è consultabile gratuitamente, a partire dal Bollettino Ufficiale della Regione n. 11 del 17 marzo 1999, sul seguente sito Internet della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia:

http://www.regione.fvg.it

La riproduzione del Bollettino sul sito Internet ha carattere meramente informativo ed è, pertanto, priva di valore giuridico.

SOMMARIO

PARTE PRIMA
LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

CONSIGLIO REGIONALE
FRIULI VENEZIA GIULIA

PARTE PRIMA

LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

CONSIGLIO REGIONALE
FRIULI VENEZIA GIULIA

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 142. (Estratto).

Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Approvazione.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 «Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale» e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 ed in particolare l'articolo 3, commi 2 e 5, come novellato dall'articolo 6, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate a un Regolamento di organizzazione da emanarsi con decreto del Presidente della Regione e, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo;

ATTESO che, ai sensi del succitato comma 5, gli atti di autorganizzazione del Consiglio regionale sono emanati, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto dell'omogeneità degli istituti contrattuali e del trattamento economico del personale e tenuto conto di quanto demandato dalla contrattazione collettiva;

RICHIAMATO altresì il comma 8 del suddetto articolo 3 della legge regionale n. 18/1996, il quale prevede che le disposizioni legislative e regolamentari abrogate con il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale continuano ad applicarsi al Consiglio regionale sino all'entrata in vigore degli atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo e che a decorrere dall'entrata in vigore di detti atti sono abrogate le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari, espressamente indicate dagli atti medesimi, con essi incompatibili;

PRESO ATTO dell'entrata in vigore, in data 10 settembre 2004, del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, emanato con D.P.Reg. 0277/Pres. del 27 agosto 2004, come modificato dal D.P.Reg. 0110/Pres. del 21 aprile 2005;

ESPERITO, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 della legge regionale n. 18/1996, il confronto con le Organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno;

DELIBERA

1) È approvato il «Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale», allegato A al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

Allegato A)

Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale.

SOMMARIO

Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'articolo 3, comma 5, della legge regionale n. 18/1996 e degli articoli 10 e 125 del Regolamento interno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, funzionale e contabile riconosciuta dallo Statuto e dalle leggi al Consiglio regionale, disciplina, nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione collettiva, le materie di cui al comma 2 del citato articolo 3 della legge regionale n. 18/1996, con riferimento al Consiglio regionale medesimo.

2. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, l'organizzazione dei seguenti uffici:

a) la Segreteria generale del Consiglio regionale, di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 8/2000, come complesso degli uffici di supporto alle attività istituzionali del Consiglio regionale, dei suoi organi interni e dei singoli Consiglieri;

b) gli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale;

c) gli uffici di segreteria del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio regionale e dei Presidenti di Commissioni consiliari o di altri organi collegiali interni del Consiglio.

3. Per gli uffici di segreteria dei Gruppi consiliari resta fermo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di funzionamento dei Gruppi medesimi.

4. L'organizzazione degli uffici alle dipendenze funzionali del Comitato regionale per le comunicazioni, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, del Difensore civico e del Tutore dei minori, di seguito denominati Organi di garanzia, è definita dalla vigente normativa regionale e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 2

Finalità

1. Il presente Regolamento, nel disciplinare l'organizzazione degli uffici di cui all'articolo 1, si ispira alle seguenti finalità:

a) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della struttura organizzativa, aumentando la flessibilità organizzativa in corrispondenza dell'insorgere di nuove esigenze anche di carattere transitorio;

b) il miglioramento della produzione legislativa regionale garantendo la trasparenza, la qualità di tecniche redazionali e valutative finalizzate all'efficacia delle disposizioni normative;

c) l'accrescimento della capacità di innovazione del sistema organizzativo consiliare;

d) l'ampliamento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività del Consiglio regionale;

e) la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo delle specifiche professionalità consiliari, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici del Consiglio regionale è ispirata ai principi definiti dallo Statuto e ai mo-

delli organizzativi delle Assemblee parlamentari, al fine di assicurare il supporto necessario al migliore esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo del Consiglio regionale ed è informata ai seguenti criteri generali:

a) funzionalità della struttura organizzativa rispetto alle esigenze degli organi assistiti, nel rispetto dei principi di legalità, di efficienza, efficacia ed economicità, con periodica verifica ed eventuale revisione in relazione ai mutamenti delle esigenze degli organi e del quadro normativo;

b) articolazione della struttura organizzativa per ambiti funzionali omogenei, garantendo una dimensione adeguata alle singole unità organizzative ed evitando duplicazioni, sovrapposizioni o frammentazioni;

c) programmazione dell'attività di gestione per obiettivi, controllo e valutazione dei risultati raggiunti; organizzazione per processi volti a migliorare il coordinamento tra le diverse unità organizzative, conformandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna; interconnessione anche mediante sistemi informativi automatizzati;

d) massimo coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi e nel raggiungimento dei risultati, nonché sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale medesimo, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

e) distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi competenti, e quelle di direzione amministrativa e di gestione, attribuiti alla dirigenza;

f) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza nell'assolvimento delle funzioni dirigenziali relative alle strutture di supporto alle attività istituzionali del Consiglio regionale;

g) chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati.

Art. 4

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo in materia di organizzazione degli uffici disciplinati dal presente Regolamento sono esercitate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, attraverso la periodica definizione di obiettivi, priorità e direttive generali per l'attività svolta dagli uffici, nonché la quantificazione delle risorse da destinare alle diverse finalità e unità organizzative, verificando altresì la rispondenza dei risultati dell'attività svolta agli indirizzi impartiti.

Art. 5

Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione previsti dal presente Regolamento sono adottati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, ovvero con provvedimenti dirigenziali, in base alle rispettive competenze, secondo criteri di imparzialità, trasparenza e pubblicità interna.

2. Il confronto con le Organizzazioni sindacali si intende espletato mediante l'attivazione delle procedure previste dal Contratto collettivo vigente.

3. Gli atti medesimi sono adottati in forma scritta e sono motivati. Essi sono tempestivamente comunicati, dopo la loro adozione, alla struttura dell'Amministrazione regionale competente in materia di organizzazione e personale.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sezione I

Segreteria generale del Consiglio regionale

Art. 6

Attribuzioni ed articolazione organizzativa della Segreteria generale del Consiglio regionale

1. La Segreteria generale del Consiglio regionale è l'unità organizzativa di livello direzionale di massima dimensione a sostegno delle attività istituzionali del Consiglio regionale. Essa svolge funzioni consultive e di assistenza all'attività dell'Assemblea, degli organi consiliari ed ai singoli Consiglieri; cura altresì i rapporti esterni necessari all'assolvimento delle proprie attribuzioni, nonché l'attività di informazione ai cittadini e di comunicazione istituzionale.

2. La Segreteria generale del Consiglio regionale si articola in:

a) Aree;

b) Servizi consiliari;

c) Posizioni organizzative;

d) Strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

3. Le Aree sono unità organizzative di livello direzionale preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza.

4. I Servizi consiliari sono unità organizzative di livello direzionale preposte all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi e dispongono di piena autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito delle direttive formulate dal Segretario generale e dai Vice Segretari generali nonché di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. I Servizi sono istituiti nell'ambito di un'Area.

5. Le Posizioni organizzative sono unità organizzative di livello non direzionale preposte all'assolvimento di compiti specifici di particolare complessità e dotate di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; possono essere istituite nell'ambito di un Servizio consiliare ovvero, laddove necessario per lo svolgimento di attività di particolare complessità non riconducibili ai compiti di un singolo Servizio, nell'ambito di una specifica Area o della Segreteria generale.

6. Le Strutture stabili di livello inferiore al Servizio sono unità organizzative di livello non direzionale preposte all'assolvimento di compiti specifici di carattere continuativo, ricorrente o ripetitivo; possono essere istituite per esigenze permanenti di subarticolazione e di decentramento territoriale nell'ambito di un Servizio consiliare, di una specifica Area o della Segreteria generale.

Art. 7

Istituzione delle unità organizzative di livello direzionale

1. Le unità organizzative di cui all'articolo 6, commi 3 e 4 sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina:

a) il numero, la denominazione e le funzioni delle Aree;

b) il numero, la denominazione, le attribuzioni e l'Area di appartenenza di ciascun Servizio.

Art. 8

Istituzione delle Posizioni organizzative

1. Le Posizioni organizzative di cui all'articolo 6, comma 5 sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina:

a) il numero complessivo delle Posizioni organizzative e la loro ripartizione tra la Segreteria generale e gli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale;

b) i criteri di conferimento degli incarichi;

c) il modello di graduazione delle posizioni organizzative;

d) il metodo di valutazione delle posizioni medesime.

Art. 9

Istituzione delle strutture stabili inferiori al Servizio

1. Le unità organizzative di cui all'articolo 6, comma 6, sono istituite con decreto del Segretario generale, che ne determina la denominazione, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la categoria richiesta per l'incarico di coordinamento.

Art. 10

Determinazione del contingente di personale spettante alla Segreteria generale e a ciascuna unità organizzativa

1. Il contingente del personale spettante alla Segreteria generale, distinto per categoria e profili professionali, è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale stabilita a norma dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n. 18/1996, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale;

b) analisi qualitativa e quantitativa dell'attività svolta.

2. L'Ufficio di Presidenza procede, con cadenza almeno triennale, alla verifica della dotazione organica di cui al comma 1, tenendo conto degli elementi indicati alle lettere a) e b) del medesimo comma 1.

3. Il contingente di personale, distinto per categoria e profili professionali, spettante a ciascun Servizio ed, ove istituite, a ciascuna unità di livello non direzionale, è definito con provvedimento del Segretario generale.

Sezione II

Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale

Art. 11

Istituzione degli uffici e contingente

1. Sono istituite, alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale, le seguenti unità organizzative di livello direzionale:

a) l'Ufficio di Gabinetto, cui è preposto il Capo di Gabinetto;

b) l'Ufficio Stampa, cui è preposto il Capo Ufficio Stampa.

2. Il contingente di personale, distinto per categoria e profilo professionale, spettante a ciascuno degli Uffici di cui al comma 1 è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale stabilita a norma dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n. 18/1996, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale.

3. Nell'ambito degli Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale possono essere istituite Posizioni organizzative e Strutture stabili di livello inferiore al Servizio con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del responsabile dell'Ufficio. L'atto istitutivo ne determina la denominazione e le funzioni.

Art. 12

Ufficio di Gabinetto

1. L'Ufficio di Gabinetto:

a) provvede al supporto delle attività politico-istituzionali del Presidente del Consiglio regionale;

b) cura la rappresentanza della Presidenza e ne organizza il cerimoniale;

c) coadiuva il Presidente del Consiglio regionale nei suoi rapporti esterni con gli altri organi della Regione, con le istituzioni locali, regionali, statali e sopranazionali ed in particolare con le altre assemblee legislative;

d) assiste il Presidente del Consiglio nelle sue funzioni di componente degli organismi di coordinamento delle assemblee legislative regionali italiane ed europee;

e) cura i rapporti con l'Associazione dei Consiglieri regionali del Friuli Venezia Giulia;

f) assiste i Vice Presidenti e i Consiglieri regionali nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza delegate dal Presidente del Consiglio;

g) cura, in collaborazione con gli altri uffici interessati, l'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi;

h) promuove la conoscenza e l'interazione dell'istituzione consiliare con le varie componenti della società civile regionale.

Art. 13

Ufficio stampa

1. L'Ufficio stampa del Consiglio regionale assicura l'attività giornalistica dell'Agenzia Consiglio Notizie (ACON), caratterizzata dall'autonomia funzionale prevista dall'articolo 254, comma 4, della legge regionale n. 7/1988. In particolare:

a) cura l'opera di informazione, documentazione e divulgazione sull'attività del Consiglio regionale e dei suoi organi mantenendo, a tal fine, i rapporti con i mezzi di informazione e provvedendo alla diffusione di notiziari e di pubblicazioni, nonché alla distribuzione ai mezzi di informazione medesimi di materiale da utilizzare per servizi radiofonici, audiovisivi, televisivi e multimediali;

b) fornisce assistenza giornalistica all'attività degli Organi di garanzia;

c) provvede a fornire le traduzioni atte a garantire ai cittadini appartenenti a diversi gruppi linguistici della regione il diritto di usare la loro lingua nei rapporti con il Consiglio regionale, nonché a coadiuvare i rappresentanti istituzionali del Consiglio medesimo nei rapporti in ambito internazionale;

d) collabora con gli altri uffici del Consiglio regionale nelle iniziative di comunicazione finalizzate a fornire informazioni ai cittadini ed a promuovere l'immagine dell'istituzione consiliare.

Sezione III

Uffici di segreteria

Art. 14

Ufficio di segreteria del Presidente del Consiglio regionale

1. Il Presidente del Consiglio regionale si avvale di un ufficio di segreteria composto da un massimo di tre persone, di cui uno con funzioni di segretario particolare, e di un autista di rappresentanza.

2. Il segretario particolare è responsabile dell'ufficio di segreteria.

Art. 15

Uffici di segreteria dei Vice Presidenti del Consiglio regionale

1. I Vice Presidenti del Consiglio regionale si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

Art. 16

Uffici di segreteria dei Presidenti di Commissioni consiliari

1. I Presidenti delle Commissioni consiliari o di analoghi organi collegiali, istituiti a norma del Regolamento interno del Consiglio, si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

Art. 17

Personale addetto agli uffici di segreteria

1. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria può essere conferito a dipendenti della Regione oppure a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, collocati in posizione di comando; gli addetti di segreteria sono scelti tra personale di categoria non superiore alla D o equiparata. Il comando può essere disposto anche in deroga ai limiti numerici e temporali di cui all'articolo 45 della legge regionale n. 53/1981. Il personale in posizione di comando è collocato in soprannumero rispetto alla dotazione organica complessiva del personale regionale limitatamente alla durata dell'incarico.

2. Il conferimento dell'incarico di segretario particolare o di addetto di segreteria comporta la revoca di ogni altro incarico di direzione o coordinamento conferito presso l'Amministrazione regionale.

3. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria può essere inoltre conferito, con contratto di lavoro a tempo determinato, a soggetti estranei alla pubblica amministrazione purché in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, mediante pubblico concorso, alle relative categorie.

4. A fronte di specifiche e motivate richieste, qualora il personale assegnato agli uffici di segreteria di cui agli articoli 14, 15 e 16 risulti temporaneamente impossibilitato a esercitare le proprie funzioni, può essere disposta l'assegnazione temporanea di un ulteriore addetto di categoria equivalente a quella del personale sostituito.

Sezione IV

Organi di garanzia

Art. 18

Istituzione delle unità organizzative a supporto degli Organi di garanzia

1. Per le esigenze di supporto all'attività degli Organi di garanzia possono essere istituite strutture equiparate alle unità organizzative di cui all'articolo 6, comma 4, ovvero le unità organizzative di cui all'articolo 6, commi 5 e 6.

2. Le unità organizzative di cui al comma 1 sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 19

Funzionamento delle unità organizzative a supporto degli Organi di garanzia

1. Per le esigenze di funzionamento generale degli Organi di garanzia, i competenti Servizi consiliari cooperano con le unità organizzative di cui all'articolo 18, secondo le direttive del Segretario generale.

CAPO III

INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 20

Funzioni dirigenziali

1. Compete ai dirigenti in servizio presso il Consiglio regionale:

a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi, priorità e programmi definiti dai competenti organi consiliari e di garanzia;

b) fornire assistenza agli organi consiliari, dando adeguato supporto nell'assolvimento dei compiti istituzionali, mediante proposte, pareri tecnici, analisi di fattibilità, elaborazione di dati, attività di studio e ricerca, con riferimento all'ambito di rispettiva competenza;

c) la formulazione di programmi di lavoro volti al miglioramento della struttura cui sono preposti;

d) la direzione amministrativa delle strutture e delle attività di competenza, mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse assegnate;

e) la formazione, la valutazione e il controllo del personale assegnato, nonché l'adozione dei provvedimenti disciplinari;

f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle attività contrattuali di competenza, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. Gli atti di competenza dei dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte dell'Ufficio di Presidenza; in caso di inerzia o di ritardo l'Ufficio di Presidenza medesimo può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente competente deve adottare gli atti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, l'Ufficio di Presidenza, sentito il Segretario generale, può attribuire ad altro dirigente, previa contestazione, il compito di adottare gli atti. In caso di particolare urgenza l'Ufficio di presidenza può procedere alla attribuzione senza contestazione.

Art. 21

Tipologia degli incarichi dirigenziali

1. Nell'ambito della categoria dirigenziale, sono previsti, con riferimento al Consiglio regionale e agli organi di garanzia, i seguenti incarichi dirigenziali:

a) Segretario generale;

b) Vice Segretario generale;

c) Direttore di Servizio consiliare o di strutture equiparate a supporto degli organi di garanzia;

d) Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale;

e) Capo Ufficio Stampa;

f) Direttore di staff.

Art. 22

Attribuzioni del Segretario generale

1. Il Segretario generale dirige e coordina l'attività della Segreteria generale del Consiglio regionale.

2. Il Segretario generale assicura la realizzazione degli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, svolgendo a tal fine funzioni di alta direzione dell'attività delle unità organizzative della Segreteria generale e di raccordo con le altre strutture operanti presso il Consiglio regionale e con quelle dell'Amministrazione regionale.

3. Al Segretario generale spetta in particolare:

a) curare la preparazione dei lavori consiliari ed assistere il Presidente durante le sedute del Consiglio;

b) convocare le Commissioni consiliari permanenti e speciali su disposizione dei rispettivi Presidenti;

c) assistere il Presidente del Consiglio durante le sedute della Giunta per il Regolamento, della Giunta delle elezioni e della Giunta per le nomine, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;

d) assistere l'Ufficio di Presidenza, del quale è segretario, con funzioni di consulenza;

e) assistere le Conferenze dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dei Presidenti di Commissione, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;

f) predisporre la proposta dei programmi attuativi degli obiettivi stabiliti all'Ufficio di Presidenza;

g) promuovere attività di comunicazione istituzionale e curare lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio;

h) curare lo sviluppo e la sicurezza del sistema informatico del Consiglio regionale e promuovere la sua integrazione con altre reti informatiche;

i) curare lo sviluppo dell'informatizzazione degli uffici consiliari finalizzato alla semplificazione delle attività consiliari;

j) assegnare il personale ed i mezzi alle singole unità organizzative della Segreteria generale, in relazione agli obiettivi e ai programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza;

k) disporre la mobilità del personale tra i Servizi della Segreteria generale, sentiti i Vice Segretari generali e i Direttori di Servizio interessati;

l) il controllo della gestione, la verifica della produttività della struttura consiliare ed il raggiungimento dei risultati;

m) curare, nell'ambito dell'autonomia organizzativa consiliare, le relazioni sindacali;

n) proporre all'Ufficio di Presidenza la valutazione del personale dirigenziale;

o) adottare gli atti di gestione del personale assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze, ivi compresa la valutazione del personale medesimo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;

p) predisporre lo schema di bilancio interno del Consiglio regionale, da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza;

q) approvare i contratti e assumere gli atti di impegno di spesa a carico del bilancio del Consiglio regionale;

r) autorizzare il ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di beni e servizi;

s) nominare i sostituti dei Direttori dei Servizi consiliari in caso di assenza, impedimento, vacanza del titolare;

t) sovrintendere alla Biblioteca del Consiglio regionale;

u) adottare gli orari di apertura al pubblico degli uffici della Segreteria generale;

v) adottare ogni altro atto non attribuito alla competenza di altri dirigenti.

4. Il Segretario generale può, con proprio provvedimento, delegare ai Vice Segretari generali talune delle proprie attribuzioni.

Art. 23

Attribuzioni dei Vice Segretari generali

1. I Vice Segretari generali coadiuvano il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e sono preposti al coordinamento delle Aree di cui all'articolo 6, comma 3, lettera a). In particolare:

a) collaborano con il Segretario generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura e per lo svolgimento dell'attività di assistenza al Consiglio e agli organi consiliari;

b) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario generale per la definizione degli atti di competenza dello stesso;

c) assicurano, nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti di coordinamento, la predisposizione e l'organizzazione di mezzi ed iniziative finalizzate alla migliore funzionalità dell'Area di riferimento;

d) predispongono – sentiti i Direttori di Servizio consiliare – il piano annuale di formazione del personale dell'Area di riferimento;

e) coordinano l'attività dei Servizi consiliari, secondo le direttive del Segretario generale, risolvendo i conflitti positivi e negativi di competenza tra i medesimi;

f) collaborano con il Segretario generale nella valutazione, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato, del personale dirigenziale dell'Area di riferimento;

g) adottano gli atti di gestione del personale assegnato alle unità organizzative poste alle loro dirette dipendenze, ivi compresa la valutazione del personale medesimo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;

h) svolgono funzioni sostitutorie dei Direttori di servizio in caso di vacanza, assenza o impedimento;

i) svolgono gli altri compiti ad essi assegnati dal Segretario generale.

2. Le funzioni sostitutorie del Segretario generale sono svolte da uno dei Vice Segretari generali individuato dall'Ufficio di Presidenza all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 24

Attribuzioni dei Direttori di Servizio consiliare o strutture equiparate

1. I Direttori dei Servizi consiliari e delle strutture equiparate, nell'ambito della propria autonomia di gestione e nel quadro definito dagli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, svolgono funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività della struttura cui sono preposti, assicurando il perseguimento degli obiettivi prefissati attraverso la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie loro assegnate.

2. Ai Direttori dei Servizi consiliari e delle strutture equiparate spetta in particolare:

a) l'adozione dei provvedimenti e degli atti di competenza della struttura cui sono preposti;

b) la stipulazione dei contratti secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità del Consiglio;

c) adottare gli atti di gestione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti, ivi compresa la valutazione del personale medesimo, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;

d) il controllo dell'attività, la verifica periodica dei carichi di lavoro del personale e della produttività della struttura cui sono preposti e del raggiungimento dei risultati;

e) promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alla struttura cui sono preposti;

f) lo svolgimento delle funzioni sostitutorie conferite ai sensi dell'articolo 30;

g) collaborare alla predisposizione della proposta dei programmi attuativi degli obiettivi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza;

h) assistere gli organi consiliari e i singoli Consiglieri, nell'ambito delle rispettive competenze; in particolare effettuando studi e ricerche e svolgendo attività di consulenza a favore dei Consiglieri regionali e degli organi consiliari;

i) assicurare la trasparenza e l'imparzialità delle procedure amministrative nonché la circolazione delle in-

formazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti e l'accesso dei Consiglieri regionali e dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo;

j) lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite dai Regolamenti consiliari in materia contrattuale e di contabilità ed in particolare quelle relative ai provvedimenti di entrata e di spesa del bilancio del Consiglio regionale.

Art. 25

Attribuzione del Capo Ufficio stampa

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 24, il Capo dell'Ufficio stampa assume anche l'incarico di Direttore responsabile della Agenzia Consiglio Notizie (ACON) e ne svolge le relative funzioni.

Art. 26

Attribuzioni dei Direttori di staff

1. Presso la Segreteria generale possono essere conferiti incarichi dirigenziali di staff per lo svolgimento di attività che richiedono una particolare specializzazione professionale, per la realizzazione di progetti specifici ovvero di compiti stabili e complessi di ricerca, studio ed elaborazione, ovvero di funzioni ispettive e di controllo.

Art. 27

Conferimento degli incarichi di Segretario generale,
Vice Segretario generale e Capo di Gabinetto

1. Gli incarichi di Segretario generale e di Vice Segretario generale sono conferiti dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio.

2. L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale.

3. I rapporti conseguenti agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 sono regolati da contratti di lavoro di diritto privato a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 31.

4. Gli incarichi di cui ai comma 1 sono conferiti a dirigenti regionali in possesso del diploma di laurea e di un'anzianità nella categoria dirigenziale di almeno cinque anni.

5. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti anche a soggetti esterni, in possesso del diploma di laurea e di particolare e comprovata qualificazione professionale, adeguata alle funzioni da svolgere, risultante da almeno uno dei seguenti requisiti:

a) aver svolto, per almeno un quinquennio, funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

b) aver conseguito una particolare specializzazione culturale e scientifica maturata per almeno un quinquennio nella ricerca universitaria, nella docenza universitaria, nella magistratura, nell'avvocatura o nelle professioni che richiedono l'iscrizione ad un Albo.

6. Per gli incarichi di cui al comma 1 si tiene conto dei curricula, delle attitudini all'alta direzione e delle competenze professionali.

7. L'incarico di Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale può essere conferito a dipendenti del ruolo unico regionale o a soggetti esterni, purché in possesso del diploma di laurea.

Art. 28

Conferimento dell'incarico di Capo Ufficio stampa

1. L'incarico di Capo Ufficio stampa è conferito dall'Ufficio di Presidenza, su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale, a personale regionale assunto con contratto di lavoro giornalistico ai sensi dell'articolo 42 della legge regionale n. 53/1981, con qualifica di caporedattore.

Art. 29

Conferimento degli incarichi di Direttore di Servizio consiliare o di struttura equiparata e di Direttore di staff

1. L'incarico di Direttore di Servizio consiliare o di struttura equiparata e di Direttore di staff è conferito a dirigenti regionali dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, per gli incarichi relativi alla Segreteria generale, o dell'Organo di garanzia interessato, per gli incarichi relativi alle strutture di supporto di livello direzionale agli Organi di garanzia.

2. Gli incarichi sono conferiti secondo criteri di competenza ed attitudine professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e alle competenze attribuite alle singole strutture. Hanno durata minima annuale - ad eccezione di quelli di staff - e massima quinquennale, sono rinnovabili e revocabili. La revoca prima della scadenza deve essere motivata.

3. Gli incarichi possono essere revocati o rinnovati entro 180 giorni dalla costituzione dell'Ufficio di Presidenza. Decorso tale termine gli incarichi per i quali non si sia provveduto si intendono confermati.

4. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti, con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, nel limite del quindici per cento, arrotondato all'unità più vicina, dei posti complessivamente previsti per gli incarichi medesimi, anche a soggetti esterni, in possesso del diploma di laurea e di particolare e comprovata qualificazione professionale, adeguata alle funzioni da svolgere, risultante da almeno uno dei seguenti requisiti:

a) aver svolto, per almeno un quinquennio, funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

b) aver conseguito una particolare specializzazione culturale e scientifica maturata per almeno un quinquennio nella ricerca universitaria, nella docenza universitaria, nella magistratura, nell'avvocatura o nelle professioni che richiedono l'iscrizione ad un Albo.

5. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 4 è preceduto dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione di apposito avviso.

6. Gli incarichi con contratto a tempo determinato di diritto privato possono essere conferiti anche a dipendenti del ruolo unico regionale, per un periodo massimo di due anni non rinnovabile; il conferimento non può avvenire nei confronti del personale del ruolo unico regionale appartenente alla categoria dirigenziale.

7. Per gli incarichi di Direttore di Servizio consiliare si tiene conto dei curricula, delle attitudini alla direzione e delle competenze professionali.

Art. 30

Conferimento degli incarichi sostitutori

1. Il Segretario generale, qualora non risultino conferiti gli incarichi di Vice Segretario generale, attribuisce l'incarico sostitutorio, per i casi di propria assenza o impedimento, a uno o più direttori di Servizio consiliare; analogo conferimento può avvenire per i casi di contestuale assenza o impedimento del Segretario generale e dei Vice Segretari generali. In caso di vacanza del Segretario generale, l'incarico sostitutorio, qualora non risulti conferito l'incarico di Vice Segretario generale vicario, è attribuito dall'Ufficio di Presidenza.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento di un Direttore di Servizio consiliare, il Segretario generale, valutata l'impossibilità di esercitare mediante uno dei Vice Segretari generali o direttamente le relative funzioni, attribuisce detto incarico ad altro Direttore di Servizio consiliare.

Art. 31

Contratti dirigenziali di diritto privato

1. Gli elementi negoziali, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, relativi ai contratti di cui all'articolo 27 sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato A. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza, anche in modo differenziato in relazione alle funzioni da espletare, con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica, ovvero ai valori medi di mercato per figure dirigenziali equivalenti.

2. Gli elementi negoziali, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, dei contratti di lavoro di diritto privato di cui all'articolo 29, comma 4 , sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato B. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza con riferimento a quello previsto per i dipendenti regionali cui sono conferiti gli stessi incarichi; detto trattamento può essere motivatamente integrato da una indennità in considerazione della specifica qualificazione professionale posseduta, nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In ogni caso i contratti di cui al presente articolo sono risolti di diritto:

a) nel caso degli incarichi di Segretario generale, Vice Segretario generale, Direttore di Servizio consiliare o struttura equiparata e di Direttore di staff, non oltre i 180 giorni successivi alla cessazione dalla carica dell'Ufficio di Presidenza che ha conferito gli incarichi;

b) nel caso dell'incarico di Capo di Gabinetto, al momento dell'attribuzione di detto incarico ad altro soggetto e, comunque, non oltre i 180 giorni successivi alla cessazione dall'incarico del Presidente del Consiglio regionale.

4. Il conferimento di un incarico dirigenziale con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a dipendenti regionali determina il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico; il servizio prestato in forza di detto contratto è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza, nonché dell'anzianità di servizio.

5. Il conferimento di un incarico dirigenziale con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a soggetti esterni, provenienti dal settore pubblico, è subordinato alla loro collocazione in aspettativa o fuori ruolo da parte degli enti di appartenenza, secondo il relativo ordinamento.

Art. 32

Graduazione degli incarichi dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali relative ai Direttori di Servizio consiliare o di strutture equiparate e ai Direttori di staff sono graduate, ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti dal contratto collettivo di lavoro per l'area dirigenziale.

2. La graduazione delle posizioni è approvata dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

3. La graduazione delle posizioni è aggiornata ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

Art. 33

Valutazione della dirigenza

1. Le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale da parte dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro, della retribuzione di risultato.

2. Per la valutazione di cui al comma 1, l'Ufficio di Presidenza si avvale di un Nucleo di valutazione nominato con deliberazione dell'Ufficio medesimo, su proposta del Presidente del Consiglio regionale. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da due membri esterni individuati tra soggetti particolarmente esperti in tecniche di valutazione, di controllo, di gestione e attività ispettiva.

3. Per la valutazione del Segretario generale, il Nucleo di valutazione è composto dai due membri esterni e da un componente dell'Ufficio di Presidenza, a tal fine individuato dall'Ufficio medesimo, che lo presiede.

4. I componenti esterni rimangono in carica tre anni e l'incarico è prorogato sino alla cessazione dell'Ufficio di Presidenza, nel caso in cui entro 180 giorni successivi alla scadenza non si provveda al rinnovo. Detti componenti decadono comunque dall'incarico alla cessazione dell'Ufficio di Presidenza.

5. Il Nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Ufficio di Presidenza; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti del Consiglio regionale e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.

6. Il Nucleo di valutazione esplica la propria attività:

a) predisponendo, almeno annualmente, i parametri di riferimento della valutazione e relativi alla efficace ed efficiente gestione degli obiettivi;

b) presentando detti parametri all'Ufficio di Presidenza, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;

c) curando direttamente l'informazione al dirigente interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi, generali e particolari, prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;

d) provvedendo, almeno semestralmente, alle verifiche intermedie sui risultati delle attività oggetto di valutazione; dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informato il dirigente interessato;

e) proponendo, annualmente, la valutazione finale sull'operato dei dirigenti, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;

f) provvedendo, prima della definitiva formalizzazione della valutazione, anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del dirigente interessato;

g) trasmettendo l'esito delle valutazioni all'ufficio competente per la sua conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

Art. 34

Diploma di laurea

1. In tutti i casi in cui il presente Capo prevede il diploma di laurea quale requisito per il conferimento dell'incarico, si intende la laurea almeno quadriennale, secondo il previgente ordinamento universitario, o la laurea specialistica, secondo l'ordinamento vigente.

CAPO IV

INCARICHI NON DIRIGENZIALI

Art. 35

Conferimento degli incarichi di posizioni organizzative

1. Nell'ambito delle unità organizzative della Segreteria generale, degli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio e degli Organi di garanzia possono essere conferiti incarichi relativi a posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento:

a) di funzioni di direzione delle unità organizzative di cui all'articolo 6, comma 5, con esclusione delle funzioni previste dall'articolo 45, comma 1 bis, della legge regionale n. 18/1996;

b) di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

c) di attività di staff, di studio, ricerca e ispettive caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa al cui interno è collocata la posizione organizzativa. Per le posizioni organizzative istituite nell'ambito degli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio e per quelle istituite a supporto dell'attività degli Organi di garanzia, al conferimento dell'incarico provvede l'Ufficio di Presidenza, su proposta rispettivamente del responsabile dell'Ufficio e dell'Organo di garanzia interessato. Il provvedimento di conferimento definisce le funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa. Gli obiettivi sono aggiornati periodicamente secondo quanto previsto dal sistema di valutazione. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza

con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e secondo quanto previsto dal contratto collettivo.

Art. 36

Conferimento degli incarichi di coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio

1. Alle strutture stabili di livello inferiore al Servizio di cui all'articolo 6, comma 6, è preposto un coordinatore scelto tra il personale in servizio presso il Consiglio regionale appartenente alla categoria indicata nel provvedimento istitutivo della struttura medesima.

2. L'incarico di coordinatore è conferito dal Segretario generale del Consiglio, su proposta del Direttore del Servizio consiliare. Per le strutture istituite nell'ambito degli Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio e per quelle istituite a supporto dell'attività degli Organi di garanzia, al conferimento dell'incarico provvede l'Ufficio di Presidenza, su proposta rispettivamente del responsabile dell'Ufficio e dell'Organo di garanzia interessato. L'incarico ha durata biennale ed è revocabile e rinnovabile.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, continua ad applicarsi il Regolamento approvato con D.P.G.R. 28 luglio 1989, n. 0415/Pres. e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO V

PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E COORDINAMENTO

Art. 37

Strumenti di programmazione

1. All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale, definisce la programmazione delle attività di sostegno alle funzioni istituzionali del Consiglio regionale, dei suoi organi interni e dei singoli Consiglieri, che consiste nella definizione periodica degli obiettivi di gestione, delle azioni e dei progetti ad essi orientati, delle risorse finanziarie, funzionali e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

2. Annualmente, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio del Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio, approva il Programma di attività, che contiene gli obiettivi assegnati ai dirigenti, e costituisce il parametro per la valutazione dei medesimi.

Art. 38

Sistemi di controllo

1. Il Consiglio regionale si dota di un sistema di controllo interno, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare l'attività di programmazione e di gestione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Le modalità operative del sistema di controllo sono definite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

Art. 39

Comitato dei Dirigenti

1. Il Segretario generale, al fine di assicurare il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture, convoca, con cadenza almeno bimestrale, il Comitato dei Dirigenti di cui fanno parte i dirigenti consiliari.

2. Il Comitato dei Dirigenti sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative, esamina i problemi organizzativi e operativi di carattere comune e formula proposte e pareri.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40

Disposizioni transitorie

1. La nuova articolazione organizzativa della Segreteria generale, istituita ai sensi dell'articolo 7, diventa operativa con il conferimento dei relativi incarichi dirigenziali o sostitutori.

2. Gli incarichi di sostituto di cui all'articolo 49 della legge regionale n. 18/1996, già conferiti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono confermati sino alla loro naturale scadenza e possono essere prorogati sino alla data di attivazione dell'articolazione organizzativa di cui al comma 1.

Art. 41

Ricognizione delle disposizioni di legge abrogate

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della legge regionale n. 18/1996, come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 4/2004, sono abrogate, con effetto dall'entrata in vigore del presente Regolamento, le disposizioni legislative incompatibili con il Regolamento medesimo, di seguito indicate:

a) articolo 240 della legge regionale n. 7/1988, come sostituito dall'articolo 12, comma 2, della legge regionale n. 8/2000;

b) legge regionale n. 8/2000, limitatamente all'articolo 2, commi 1 e 2, agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, commi 1 e 2, all'articolo 9, con esclusione del comma 2 bis, secondo periodo e del comma 4 bis, secondo periodo.

Art. 42

Disposizioni di legge che cessano di trovare applicazione

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della legge regionale n. 18/1996, cessano di applicarsi al Consiglio regionale le disposizioni legislative menzionate dall'articolo 40 del Regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres.

Art. 43

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Allegato A)

Elementi negoziali del contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato per il conferimento degli incarichi di Segretario e Vice Segretario generale del Consiglio regionale e Capo dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale (riferito all'articolo 31, comma 1).

1) *(Oggetto).* Il soggetto incaricato è tenuto a svolgere - a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore del Consiglio regionale - l'incarico nel rispetto degli obblighi normativamente previsti, nonché secondo le modalità stabilite per il personale del ruolo unico regionale appartenente alla categoria dirigenziale, in particolare per lo svolgimento dei compiti definiti dalle disposizioni del presente Regolamento per la figura dirigenziale oggetto del l'incarico.

2) *(Natura fiduciaria nell'attribuzione e nella revoca dell'incarico).* Nel contratto le parti devono ricono-

scere l'imprescindibile natura fiduciaria nell'attribuzione e nella revoca dell'incarico, connaturata al ruolo apicale della figura dirigenziale oggetto dell'incarico.

3) *(Decorrenza e durata).* Il contratto definisce la data di decorrenza dell'incarico e la sua durata, fatte salve le cause di estinzione anticipata dell'incarico previste al punto 7; deve essere poi dato atto che alla scadenza del contratto il rapporto di lavoro cessa automaticamente, senza obbligo di preavviso.

4) *(Periodo di prova).* L'incaricato è esonerato dall'effettuazione del periodo di prova, attesa l'attività dirigenziale da questi prestata alle dipendenze della Regione. Nel caso di soggetti esterni, l'incaricato è tenuto ad effettuare un periodo di prova di sei mesi. A detto periodo di prova si applica integralmente la disciplina del vigente Contratto collettivo di lavoro relativo al personale regionale - area dirigenziale.

5) *(Incompatibilità).* È fatta salva l'applicazione al presente rapporto della disciplina di cui all'articolo 10 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, e successive modificazioni ed integrazioni.

6) *(Trattamento economico).* Il contratto deve definire l'emolumento onnicomprensivo spettante al dirigente da suddividere in 13 mensilità. L'importo è aggiornato al 1º gennaio di ogni anno in base al tasso di inflazione maturato nell'anno precedente, calcolato secondo gli indici ISTAT.

7) *(Cause di estinzione del rapporto di lavoro).* Il contratto deve richiamare espressamente la clausola risolutiva di cui all'articolo 31, comma 3, del presente Regolamento e contenere inoltre le seguenti cause di estinzione:

   a) esito negativo della valutazione operata, annualmente, dall'Ufficio di Presidenza avvalendosi degli strumenti previsti;

   b) esigenze funzionali legate al ridisegno delle strutture organizzative del Consiglio regionale, sempre che il nuovo impianto strutturale risulti sostanzialmente diverso da quello precedente;

   c) venir meno del rapporto fiduciario con l'organo che ha disposto il conferimento dell'incarico. Nei casi di cui alle lettere b) e c), al dirigente deve essere garantito un preavviso di sessanta giorni e un'indennità pari al 25% della retribuzione corrispondente alle mensilità mancanti alla scadenza naturale dell'incarico definita ai sensi del precedente punto 3, nel limite massimo di sei mensilità (una tantum). Per i soggetti esterni, nei casi di cui alle lettere b) e c) al dirigente deve essere garantito un preavviso di novanta giorni e un'indennità pari al 50% della retribuzione corrispondente alle mensilità mancanti alla scadenza naturale dell'incarico definita ai sensi del precedente punto 3, nel limite massimo di ventiquattro mensilità (una tantum). Il dirigente ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine dando alla Regione un preavviso di novanta giorni. In caso di inosservanza dei termini di preavviso, il dirigente o l'Amministrazione sono tenuti reciprocamente a corrispondere l'indennità sostitutiva di preavviso pari alla retribuzione relativa al periodo di preavviso non rispettato in tutto o in parte. Il rapporto di lavoro si estingue inoltre per le cause previste dal Contratto collettivo di lavoro relativo all'area dirigenziale, nel rispetto delle modalità ivi previste.

8) *(Trattamento previdenziale).* Per i trattamenti di quiescenza e assistenza, si applicano le norme che prevedono l'iscrizione all'I.N.P.D.A.P., Gestioni autonome C.P.D.E.L. ai fini di pensione, all'ex E.N.P.D.E.P. per l'assegno di lutto e al Fondo credito, nonché all'I.N.A.I.L. per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, è corrisposto, da parte dell'I.N.P.D.A.P., il trattamento di fine rapporto previsto dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 1 del D.P.C.M. 20 dicembre 1999, entrato in vigore a decorrere dal 31 maggio 2000.

9) *(Rinvio).* Il rapporto di lavoro viene regolato, per quanto non espressamente previsto con il contratto individuale, con riferimento allo stato giuridico, dalle norme di legge in materia di impiego regionale e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dell'area dirigenziale, per le parti compatibili con la natura di contratto di lavoro a tempo determinato. Trovano automatica applicazione eventuali future modificazioni delle norme di legge e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dirigenziale.

10) *(Controllo).* Il decreto di approvazione del contratto deve essere trasmesso alla Direzione generale delle risorse economiche e finanziarie per l'apposizione del visto e solamente dopo tale formalità si intenderà impegnativo per la Regione.

11) *(Spese).* Tutte le spese di qualsiasi natura inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del dirigente incaricato.

Allegato B)

Elementi negoziali del contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato per il conferimento degli incarichi di Direttore di Servizio consiliare o di struttura equiparata e di Direttore di staff (riferito all'articolo 31, comma 2).

1) *(Oggetto).* Il soggetto incaricato è tenuto a svolgere l'incarico individuato dal contratto e, in particolare, espletare le attribuzioni previste dal presente Regolamento per la tipologia di incarico oggetto del contratto, con riferimento alle competenze assegnate dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di cui all'articolo 7 del Regolamento medesimo.

2) *(Decorrenza e durata).* Il contratto deve definire la decorrenza e la durata dell'incarico salvo quanto previsto al punto 7.

3) *(Periodo di prova).* Il dirigente è tenuto ad effettuare un periodo di prova di sei mesi.

4) *(Sede di lavoro).* La sede di servizio è sita in Trieste presso gli Uffici del Consiglio regionale.

5) *(Rinvio).* Il rapporto di lavoro viene regolato con riferimento allo stato giuridico, dalle norme di legge in materia di impiego regionale e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dell'area dirigenziale. Trovano automatica applicazione eventuali future modificazioni delle norme di legge e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dirigenziale.

6) *(Trattamento economico).* Al dirigente spetta il trattamento economico previsto dalla legge e dal Contratto collettivo per il personale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Area dirigenziale - per i titolari di un incarico di Direttore di Servizio o struttura equiparata o di Direttore di staff. Trovano automatica applicazione eventuali future modificazioni del Contratto collettivo citato, sia con riferimento al trattamento base che al trattamento integrativo. Al dirigente verrà corrisposto, in quanto competa, l'assegno per il nucleo familiare nella misura prevista dalle norme vigenti per il personale regionale.

7) *(Cause di estinzione del rapporto di lavoro).* Il contratto, ai sensi dell'articolo 31, comma 3 del presente Regolamento, è risolto di diritto non oltre i centottanta giorni successivi alla cessazione dalla carica dell'Ufficio di Presidenza che ha conferito l'incarico. Il rapporto di lavoro si estingue altresì per le cause previste dal vigente Contratto collettivo di lavoro relativo all'area dirigenziale.

8) *(Controllo).* Il decreto di approvazione del contratto verrà trasmesso alla Direzione centrale delle risorse economiche e finanziarie per l'apposizione del visto e solamente dopo tale formalità si intenderà impegnativo per la Regione.

9) *(Spese).* Tutte le spese di qualsiasi natura inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del dirigente incaricato.

VISTO: IL PRESIDENTE: TESINI

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 143. (Estratto).

Istituzione unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 «Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale» ed in particolare l'articolo 1 che prevede, fra l'altro, che il Consiglio regionale, per lo svolgimento dei propri compiti e funzioni istituzionali, si avvale della Segreteria generale;

VISTO l'articolo 3, commi 2 e 5 primo periodo della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come novellato dall'articolo 6, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate, ed in particolare l'articolazione della struttura organizzativa e l'istituzione, modificazione e soppressione delle unità organizzative e l'attribuzione delle relative funzioni, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo, previo confronto con le organizzazioni sindacali;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005, con cui è stato approvato il «Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale»;

VISTO in particolare l'articolo 6, commi 2, 3 e 4 del suddetto Regolamento, il quale stabilisce che la Segreteria generale del Consiglio regionale si articola nelle seguenti unità organizzative direzionali:

- «Aree», preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza,
- «Servizi consiliari», istituiti nell'ambito di un'Area, preposti all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi e dotati di autonomia gestionale e organizzativa;

RICHIAMATO altresì l'articolo 7 del citato Regolamento, il quale dispone che le suddette unità organizzative di livello direzionale sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina il numero, la denominazione e le funzioni delle Aree nonché il numero, la denominazione, le attribuzioni e l'Area di appartenenza di ciascun Servizio consiliare;

RICHIAMATA da ultimo la propria deliberazione n. 156 del 22 febbraio 2001, «Organizzazione degli uffici della Segreteria generale del Consiglio regionale (articolo 29, legge regionale n. 7/1988 e articolo 5 legge regionale n. 8/2000)»;

DATO ATTO che si è rilevata la necessità di operare una verifica del modello organizzativo del Consiglio regionale, alla luce dell'evoluzione dell'attività istituzionale ed ai fini dell'adozione degli atti di autorganizzazione previsti, e che a tale fine, in data 28 settembre 2004, si è stabilito di affidare un incarico di consulenza alla società Galgano e Associati di Milano;

VISTO il Progetto di revisione del modello organizzativo e definizione del fabbisogno delle risorse umane, presentato dalla suddetta società;

RAVVISATA la necessità, anche tenuto conto dei contenuti del suddetto progetto, di provvedere ad una razionalizzazione delle funzioni di assistenza tecnico-legislativa e generale, operando una riduzione del numero delle unità di livello direzionale con il contestuale accorpamento di funzioni omogenee e la riallocazione di competenze affini;

RITENUTO pertanto di istituire, nell'ambito della Segreteria generale, le seguenti Aree:

1) Area giuridico-legislativa;
2) Area generale;

RITENUTO di istituire nell'ambito dell'Area giuridico-legislativa i seguenti Servizi consiliari:

1) Servizio per l'assistenza giuridico-legislativa in materia di affari istituzionali;
2) Servizio per l'assistenza giuridico-legislativa in materia di attività economico-produttive e di territorio e ambiente;
3) Servizio per l'assistenza giuridico–legislativa in materia di attività sociali e per l'attività di controllo;

RITENUTO di istituire nell'ambito dell'Area generale i seguenti Servizi consiliari:

1) Servizio affari generali;
2) Servizio di supporto agli organi consiliari;
3) Servizio amministrativo;

VISTO infine l'articolo 40, comma 1 del citato Regolamento, in base al quale la nuova articolazione organizzativa diviene operativa con il conferimento dei relativi incarichi;

ATTESO pertanto che, dalla data di attivazione della suddetta nuova struttura, la richiamata delibera n. 156 del 22 febbraio 2001 è abrogata;

ESPERITO, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 della legge regionale n. 18/1996, il confronto con le Organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

VISTA la proposta formulata dal Segretario generale e ritenutala conforme alle finalità e ai criteri generali definiti con il succitato Regolamento di organizzazione;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno;

DELIBERA

per quanto espresso in premessa,

1) Nell'ambito della Segreteria generale del Consiglio regionale sono istituite le seguenti Aree:

- Area giuridico-legislativa;
- Area generale;

le competenze delle suddette Aree sono riportate nell'allegato «A», che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Nell'ambito dell'Area giuridico-legislativa sono istituiti i seguenti Servizi consiliari:

- Servizio per l'assistenza giuridico–legislativa in materia di affari istituzionali;
- Servizio per l'assistenza giuridico–legislativa in materia di attività economico-produttive e di territorio e ambiente;
- Servizio per l'assistenza giuridico-legislativa in materia di attività sociali e per l'attività di controllo;

le competenze dei suddetti Servizi consiliari sono riportate nell'allegato «B», che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

3) Nell'ambito dell'Area generale sono istituiti i seguenti Servizi consiliari:

- Servizio affari generali;
- Servizio di supporto agli organi consiliari;
- Servizio amministrativo;

le competenze dei suddetti Servizi consiliari sono riportate nell'allegato «B», che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

4) La presente articolazione organizzativa diviene operativa con il conferimento degli incarichi, ai sensi dell'articolo 40, comma 1 del «Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale».

5) È abrogata la delibera n. 156 del 22 febbraio 2001 dalla data di cui al punto 4).

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

Allegato A)

AREA GIURIDICO-LEGISLATIVA

Compete all'area giuridico-legislativa:

a) assicurare consulenza giuridico-legislativa nelle materie assegnate alla competenza degli organi consiliari ivi compreso il supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali;

b) curare gli adempimenti tecnico-organizzativi relativi all'attività delle Commissioni consiliari;

c) curare l'organizzazione e l'implementazione delle banche dati delle leggi regionali in itinere ed approvate.

AREA GENERALE

Compete all'Area generale:

a) curare gli adempimenti tecnico-organizzativi relativi al funzionamento dell'Assemblea e degli altri organi del Consiglio regionale, e fornire assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari;

b) provvedere alla gestione del personale e ai servizi di carattere generale;

c) elaborare il progetto di bilancio preventivo e consuntivo del Consiglio e provvedere agli atti di gestione delle entrate e delle spese, ivi comprese quelle relative al trattamento economico dei consiglieri e degli ex Consiglieri e alla corresponsione dei contributi per il funzionamento dei gruppi;

d) curare la gestione delle sedi del Consiglio e provvedere alle relative esigenze.

Allegato B)

SERVIZIO PER L'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA IN MATERIA DI AFFARI ISTITUZIONALI

1. Svolge - a favore del Consiglio, dei suoi organi interni e dei Consiglieri - attività di consulenza giuridica e di assistenza tecnico-legislativa nelle seguenti materie:

- affari della Presidenza, programmazione, bilancio, finanze, ordinamento degli uffici e degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico ed economico del personale ad essi addetto;
- affari istituzionali e statutari, elezione del Consiglio regionale, disciplina del referendum, autonomie locali, rapporti con l'Unione europea e rapporti esterni.

2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari, per la parte di competenza, nella predisposizione dei progetti di legge, delle relative relazioni accompagnatorie e testi notiziali e di eventuali relazioni di analisi di impatto della regolazione, tecnico-finanziarie e tecnico-normative.

3. Presta assistenza alle Commissioni permanenti I e V provvedendo, in particolare:

- all'attività di segreteria;
- all'organizzazione delle visite, indagini e udienze conoscitive;
- agli adempimenti conseguenti alle deliberazioni delle suddette Commissioni;
- alla redazione dei riferimenti normativi, alla predisposizione di dossier ed alla elaborazione di schede di analisi relative ai progetti di legge assegnati;

- alla redazione, coordinamento e revisione dei testi di legge approvati dalle suddette Commissioni e dall'Aula;
- alla redazione dei testi notiziali relativi alle leggi approvate dall'Aula;
- a mantenere i collegamenti con l'Ufficio legislativo e legale e con l'Osservatorio legislativo interregionale ai fini dello scambio di informazioni e documentazione nelle materie di competenza.

4. Svolge attività di supporto alla Giunta delle elezioni ed alla Giunta del Regolamento per gli aspetti giuridico-legali.

5. Gestisce la banca dati dell'iter delle leggi regionali.

6. Predispone, per la parte di competenza, gli elementi dei rapporti nazionale e regionale sulla legislazione.

7. Assicura, per la parte di competenza, il supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

8. Fornisce, per la parte di competenza, elementi giuridici di valutazione agli uffici competenti della Regione nei casi di contenzioso che abbiano ad oggetto leggi approvate dal Consiglio.

SERVIZIO PER L'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA IN MATERIA DI ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE E DI TERRITORIO E AMBIENTE

1. Svolge - a favore del Consiglio, dei suoi organi interni e dei Consiglieri - attività di consulenza giuridica e di assistenza tecnico-legislativa nelle seguenti materie:

- agricoltura, foreste, artigianato, commercio, industria, turismo, economia montana, lavoro e cooperazione, pesca marittima, acquicoltura;
- urbanistica, edilizia, ambiente, opere pubbliche, viabilità, porti, trasporti, traffici, protezione civile, bellezze naturali, caccia e pesca nelle acque interne.

2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari, per la parte di competenza, nella predisposizione dei progetti di legge, delle relative relazioni accompagnatorie e testi notiziali e di eventuali relazioni di analisi di impatto della regolazione, tecnico-finanziarie e tecnico-normative.

3. Presta assistenza alle Commissioni permanenti II e IV provvedendo, in particolare:

- all'attività di segreteria;
- all'organizzazione delle visite, indagini e udienze conoscitive;
- agli adempimenti conseguenti alle deliberazioni delle suddette Commissioni;
- alla redazione dei riferimenti normativi, alla predisposizione di dossier ed alla elaborazione di schede di analisi relative ai progetti di legge assegnati;
- alla redazione, coordinamento e revisione dei testi di legge approvati dalle suddette Commissioni e dall'Aula;
- alla redazione dei testi notiziali relativi alle leggi approvate dall'Aula;
- a mantenere i collegamenti con l'Ufficio legislativo e legale e con l'Osservatorio legislativo interregionale ai fini dello scambio di informazioni e documentazione nelle materie di competenza.

4. Predispone, per la parte di competenza, gli elementi dei rapporti nazionale e regionale sulla legislazione.

5. Assicura, per la parte di competenza, il supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

6. Fornisce, per la parte di competenza, elementi giuridici di valutazione agli uffici competenti della Regione nei casi di contenzioso che abbiano ad oggetto leggi approvate dal Consiglio.

SERVIZIO PER L'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA IN MATERIA DI ATTIVITÀ SOCIALI E PER L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Svolge - a favore del Consiglio, dei suoi organi interni e dei Consiglieri - attività di consulenza giuridica e di assistenza tecnico-legislativa nelle seguenti materie:

- istruzione, igiene e sanità, assistenza sociale, formazione professionale, emigrazione, attività e beni culturali, sport e attività creative;
- controllo sull'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali.

2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari, per la parte di competenza, nella predisposizione dei progetti di legge, delle relative relazioni accompagnatorie e testi notiziali e di eventuali relazioni di analisi di impatto della regolazione, tecnico-finanziarie e tecnico-normative.

3. Presta assistenza alla III Commissione permanente e alla Commissione speciale per il controllo sull'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali provvedendo, in particolare:

- all'attività di segreteria;
- all'organizzazione delle visite, indagini e udienze conoscitive;
- agli adempimenti conseguenti alle deliberazioni delle suddette Commissioni;
- alla redazione dei riferimenti normativi, alla predisposizione di dossier ed alla elaborazione di schede di analisi relative ai progetti di legge assegnati;
- alla redazione, coordinamento e revisione dei testi di legge approvati dalle suddette Commissioni e dall'Aula;
- alla redazione dei testi notiziali relativi alle leggi approvate dall'Aula;
- a mantenere i collegamenti con l'Ufficio legislativo e legale e con l'Osservatorio legislativo interregionale ai fini dello scambio di informazioni e documentazione nelle materie di competenza.

4. Predispone, per la parte di competenza, gli elementi dei rapporti nazionale e regionale sulla legislazione.

5. Assicura, per la parte di competenza, il supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

6. Fornisce, per la parte di competenza, elementi giuridici di valutazione agli uffici competenti della Regione nei casi di contenzioso che abbiano ad oggetto leggi approvate dal Consiglio.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Cura la tenuta del protocollo generale, l'organizzazione e la gestione dell'archivio.

2. Cura l'organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio.

3. Provvede agli adempimenti connessi alla gestione del personale del Consiglio e alle procedure relative alla dotazione del personale dei Gruppi consiliari e degli Organi di garanzia.

4. Cura gli adempimenti connessi all'individuazione del fabbisogno formativo del personale del Consiglio e alla realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale medesimo.

5. Cura l'organizzazione dell'attività dei commessi relativa agli adempimenti di carattere istituzionale e delle strutture consiliari.

6. Cura gli adempimenti connessi all'attività di redazione informatica dei testi normativi.

7. Tratta gli affari di carattere generale e quelli non rientranti nelle attribuzioni di altri Servizi.

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI CONSILIARI

1. Assicura l'assistenza e le informazioni ai Consiglieri regionali ed ai Gruppi consiliari necessarie allo svolgimento delle relative funzioni.

2. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute d'Aula e di Commissione.

3. Cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri regionali.

4. Cura gli adempimenti relativi alla programmazione e alla convocazione delle sedute del Consiglio fornendo assistenza e supporto tecnico-organizzativo all'Aula.

5. Cura gli adempimenti relativi all'iter dei progetti di legge e delle petizioni e agli strumenti di sindacato ispettivo.

6. Coordina le attività propedeutiche e conseguenti concernenti i progetti di legge di iniziativa popolare e lo svolgimento dei referendum di competenza del Consiglio regionale.

7. Cura la redazione dei resoconti integrali delle sedute d'Aula.

8. Provvede agli adempimenti concernenti la stesura dei verbali sintetici delle sedute del Consiglio.

9. Cura la redazione di documenti relativi ad altre manifestazioni ed iniziative svolti in Aula, destinati ad una più larga diffusione.

10. Cura gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti relativi alle sedute consiliari.

11. Fornisce assistenza tecnico-organizzativa alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, all'Ufficio di Presidenza, alla Giunta per le nomine e provvede agli adempimenti connessi alle sedute di tali Organi.

12. Fornisce assistenza organizzativa alla Giunta per il Regolamento e alla Giunta per le elezioni e provvede agli adempimenti connessi alle sedute di tali Organi.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Elabora il progetto del bilancio annuale di previsione, i relativi aggiornamenti e variazioni, il conto consuntivo e le connesse note illustrative. Predispone altresì gli atti di accertamento e riscossione delle entrate, nonché quelli di gestione della spesa ed in particolare:

a) provvede a tutti gli atti e provvedimenti riguardanti la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti fissi ed accessori dei consiglieri regionali, le relative ritenute e adempimenti connessi;

b) tratta gli atti relativi agli assegni vitalizi degli ex consiglieri regionali predisponendo i provvedimenti conseguenti, compresi quelli riguardanti la liquidazione e il pagamento;

c) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti per il funzionamento dei Gruppi consiliari;

d) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti del Difensore civico, del Tutore dei

minori e della Commissione per le pari opportunità, nonché agli atti di gestione contabile delle spese relative al funzionamento ed all'attività dei medesimi;

e) svolge funzioni di verifica sull'attività di gestione contabile del Co.Re.Com.;

f) provvede a tutti gli adempimenti in materia fiscale cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta, curando all'uopo i rapporti con gli uffici finanziari centrali e periferici dello Stato;

g) provvede al controllo sulla gestione del servizio di tesoreria.

2. Svolge le funzioni di provveditorato ed economato provvedendo:

a) agli adempimenti amministrativi per la stipulazione dei contratti relativi ad acquisizione di beni e prestazione di servizi necessari per il funzionamento del Consiglio regionale;

b) all'approvvigionamento ed alla gestione degli arredi e delle attrezzature nonché all'acquisto di pubblicazioni, riviste, materiali ed oggetti di cancelleria e di consumo in genere necessari per il funzionamento del Consiglio regionale;

c) all'assunzione in carico dei beni mobili ed alla tenuta del relativo inventario, nonché alla tenuta ed alla gestione del magazzino generale.

3. Cura gli adempimenti amministrativi per la gestione funzionale delle sedi del Consiglio regionale, compresi i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

4. Cura gli adempimenti amministrativi per la gestione funzionale delle sedi periferiche dei Gruppi consiliari.

VISTO: IL PRESIDENTE: TESINI

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 144. (Estratto).

Determinazione della dotazione organica - distinta per categorie e per profili professionali - della Segreteria generale del Consiglio regionale (articolo 3, comma 5, legge regionale n. 18/1996).

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

RICHIAMATA da ultimo la propria deliberazione n. 294 del 12 febbraio 2003 «Legge regionale 13 agosto 2002, n. 20, articolo 2. Riqualificazione della dotazione organica della Segreteria generale del Consiglio regionale»;

VISTO l'articolo 3, commi 2 e 5 primo periodo della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come novellato dall'articolo 6, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate a un Regolamento di organizzazione da emanarsi con decreto del Presidente della Regione e, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo;

VISTO il citato articolo 3, comma 5, secondo periodo della legge regionale n. 18/1996, il quale stabilisce che il contingente del personale spettante al Consiglio regionale è definito dagli atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo, nell'ambito della dotazione organica complessiva stabilita dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale;

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. di data 27 agosto 2004 «Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali. Approvazione» che all'allegato B, come modificato dal D.P.Reg. 0110/Pres. del 21 aprile 2005, determina l'organico complessivo della Regione, suddiviso per categorie e profili professionali, in 3.612 unità;

VISTO il «Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale», approvato con propria deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005, ed in particolare l'articolo 10, il quale stabilisce, fra l'altro, che il contingente di personale della Segreteria generale, distinto per categorie e profili professionali, è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale;

ATTESO CHE, nell'ambito della revisione del modello organizzativo e della valutazione del fabbisogno di risorse umane, effettuati alla luce dell'evoluzione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale ed ai fini della definizione del nuovo assetto organizzativo della Segreteria generale del Consiglio regionale, in data 28 settembre 2004 si è stabilito di incaricare la società di consulenza Galgano e Associati della rilevazione dei carichi di lavoro del personale in servizio presso la Segreteria generale relativi al periodo 1° luglio 2003-30 giugno 2004;

RITENUTO pertanto, sulla base delle esigenze emerse da tale rilevazione, di rideterminare il contingente del personale spettante alla Segreteria generale del Consiglio regionale, secondo quanto di seguito riportato:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
Dirigenti		9
D	Specialista amministrativo-economico	49
	Specialista turistico	3
	Specialista tecnico	5
C	Assistente amministrativo-economico	25
	Assistente tecnico	1
B	Collaboratore amministrativo	4
A	Operatore	14
Totale		110

ESPERITO, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 della legge regionale n. 18/1996, il confronto con le Organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno;

SU PROPOSTA del Segretario generale;

DELIBERA

1) È approvato - nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale - il contingente del personale, distinto per categorie e per profili professionali, spettante alla Segreteria generale del Consiglio regionale, quale risulta dall'allegato A, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

2) È abrogata la delibera n. 294 del 12 febbraio 2003.

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

Allegato A)

Dotazione organica della Segreteria generale del Consiglio regionale, distinta per categorie e per profili professionali.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	ORGANICO
DIRIGENTI		
TOTALE		9*
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-ECONOMICO	49
	SPECIALISTA TURISTICO	3
	SPECIALISTA TECNICO	5
TOTALE		57
C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ECONOMICO	25
	ASSISTENTE TECNICO	1
TOTALE		26
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
TOTALE		4
A	OPERATORE	14
TOTALE		14
TOTALE GENERALE		110

*COMPRESI IL SEGRETARIO GENERALE E DUE VICESEGRETARI GENERALI

VISTO: IL PRESIDENTE: TESINI

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 145. (Estratto).

Determinazione della dotazione organica - distinta per categorie e per profili professionali - dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTO l'articolo 3, commi 2 e 5 primo periodo della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come novellato dall'articolo 6, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate a un Regolamento di organizzazione da emanarsi con decreto del Presidente della Regione e, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo;

VISTO il citato articolo 3, comma 5, secondo periodo della legge regionale 18/1996, il quale stabilisce che il contingente del personale spettante al Consiglio regionale è definito dagli atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo, nell'ambito della dotazione organica complessiva stabilita dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale;

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. di data 27 agosto 2004 «Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali. Approvazione» che all'allegato B, come modificato dal D.P.Reg. 0110/Pres. del 21 aprile 2005, determina l'organico complessivo della Regione, suddiviso per categorie e profili professionali, in 3.612 unità;

VISTO il «Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale», approvato con propria deliberazione n.142 del 16 giugno 2005, ed in particolare l'articolo 11, il quale al comma 1, lettera a) istituisce l'Ufficio di Gabinetto, unità organizzativa di livello direzionale, posta alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale ed a cui è preposto il Capo di Gabinetto;

VISTO altresì il comma 2 del suddetto articolo 11, il quale stabilisce che il contingente di personale spettante all'Ufficio di Gabinetto, distinto per categorie e profili professionali, è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale;

ATTESO che, nell'ambito della revisione del modello organizzativo e della valutazione del fabbisogno di risorse umane, effettuati alla luce dell'evoluzione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale ed ai fini della definizione del nuovo assetto organizzativo della Segreteria generale del Consiglio regionale, in data 28 settembre 2004 si è stabilito di incaricare la società di consulenza Galgano e Associati della rilevazione dei carichi di lavoro del personale degli uffici posti alle dipendenze del Presidente del Consiglio relativi al periodo 1° luglio 2003-30 giugno 2004;

RITENUTO pertanto, sulla base delle esigenze emerse, di determinare il contingente del personale spettante all'Ufficio di Gabinetto del Consiglio regionale, aggiuntivo rispetto all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale, in:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
Capo di Gabinetto		1
D	Specialista amministrativo-economico	3
Totale		4

ESPERITO, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 della legge regionale n. 18/1996, il confronto con le organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

SU PROPOSTA del Presidente del Consiglio regionale;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno;

DELIBERA

1) Il contingente del personale, distinto per categorie e per profili professionali, spettante all'Ufficio di Gabinetto del Consiglio regionale è così determinato:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
Capo di Gabinetto		1
D	Specialista amministrativo-economico	3
Totale		4

2) Il contingente di cui al punto 1 è aggiuntivo all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale.

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 146. (Estratto).

Determinazione della dotazione organica - distinta per categorie e per profili professionali - dell'Ufficio stampa del Consiglio regionale.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTO l'articolo 3, commi 2 e 5 primo periodo della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come novellato dall'articolo 6, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate a un Regolamento di organizzazione da emanarsi con decreto del Presidente della Regione e, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del consiglio medesimo;

VISTO il citato articolo 3, comma 5, secondo periodo della legge regionale n. 18/1996, il quale stabilisce che il contingente del personale spettante al Consiglio regionale è definito dagli atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo, nell'ambito della dotazione organica complessiva stabilita dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale;

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. di data 27 agosto 2004 «Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali. Approvazione» che all'allegato B, come modificato dal D.P.Reg. 0110/Pres. del 21 aprile 2005, determina l'organico complessivo della Regione, suddiviso per categorie e profili professionali, in 3.612 unità;

VISTO il «Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale», approvato con propria deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005, ed in particolare l'articolo 11, il quale al comma 1, lettera b) istituisce l'Ufficio Stampa, unità organizzativa di livello direzionale, posta alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale ed a cui è preposto il Capo Ufficio stampa;

VISTO altresì il comma 2 del suddetto articolo 11, il quale stabilisce che il contingente di personale spettante all'Ufficio Stampa, distinto per categorie e profili professionali, è determinato, nell'ambito della dota-

zione organica complessiva del personale regionale, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale;

ATTESO CHE, nell'ambito della revisione del modello organizzativo e della valutazione del fabbisogno di risorse umane, effettuati alla luce dell'evoluzione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale ed ai fini della definizione del nuovo assetto organizzativo della Segreteria generale del Consiglio regionale, in data 28 settembre 2004 si è stabilito di incaricare la società di consulenza Galgano e Associati della rilevazione dei carichi di lavoro del personale degli uffici posti alle dipendenze del Presidente del Consiglio relativi al periodo 1º luglio 2003-30 giugno 2004;

RITENUTO pertanto, sulla base delle esigenze emerse, di determinare il contingente del personale spettante all'Ufficio Stampa del Consiglio regionale, aggiuntivo all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale, in:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
Capo Ufficio Stampa		1
	Redattori	4
D	Specialista amministrativo-economico	1
C	Assistente amministrativo-economico	1
Totale		7

ESPERITO, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 della legge regionale n. 18/1996, il confronto con le organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

SU PROPOSTA del Presidente del Consiglio regionale;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno;

DELIBERA

1) Il contingente del personale, distinto per categorie e per profili professionali, spettante all'Ufficio Stampa del Consiglio regionale è così determinato:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
Capo Ufficio Stampa		1
	Redattori	4
D	Specialista amministrativo-economico	1
C	Assistente amministrativo-economico	1
Totale		7

2) Il contingente di cui al comma 1 è aggiuntivo all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale.

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 147. (Estratto).

Legge regionale 20/1981, articolo 7 - Istituzione della struttura stabile di livello inferiore al servizio denominata «Ufficio di supporto all'attività del Difensore civico» e determinazione della relativa dotazione organica.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 23 aprile 1981, n. 20, che fissa presso il Consiglio regionale la sede dell'Ufficio del Difensore civico e precisa che, per l'assolvimento dei propri compiti, esso si avvale di mezzi e strutture adeguati messi a disposizione del Consiglio regionale medesimo;

VISTO in particolare l'articolo 7, comma 1, della citata legge regionale n. 20/1981, come modificato dall'articolo 1, comma 1 della legge regionale 10 marzo 2004. n. 6, il quale prevede che il Difensore civico, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale di una struttura istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, che ne determina anche la relativa dotazione organica;

ATTESO che gli articoli 8 e 9 della già detta legge regionale n. 20/1981 determinano rispettivamente le funzioni ed i poteri esercitati dal Difensore civico;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale, approvato con deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005, agli adempimenti connessi con la gestione tecnica, finanziaria e contabile conseguenti all'attività del Difensore civico, provvedono i competenti Servizi della Segreteria generale del Consiglio regionale;

EVIDENZIATO inoltre che, ai sensi del già citato articolo 7, comma 5, della legge regionale n. 20/1981, qualora il Difensore civico ravvisi l'esigenza del funzionamento dell'Ufficio in forma decentrata, esso può avvalersi delle strutture e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione regionale;

VISTO l'articolo 18 del citato Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale che prevede le fattispecie di unità organizzative istituibili, con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, a supporto delle attività degli Organi di garanzia;

RITENUTO che l'unità organizzativa più rispondente ed idonea ad assicurare la migliore organizzazione dell'attività di assistenza e di supporto al Difensore civico, in funzione dell'assolvimento delle funzioni ed all'esercizio dei poteri sopra richiamati, debba essere individuata nella Struttura stabile di livello inferiore al Servizio;

VISTA l'analisi sui carichi di lavoro e sul fabbisogno di risorse umane dell'ufficio di supporto al Difensore civico, svolta dalla società di consulenza Lattanzio e Associati, a tal fine incaricata;

RITENUTO pertanto di determinare, come di seguito riportato, il contingente di personale spettante all'istituenda Struttura stabile di livello inferiore al servizio, denominata «Ufficio di supporto all'attività del Difensore civico», aggiuntivo rispetto all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
D	Specialista amministrativo-economico	4
C	Assistente amministrativo-economico	3
Totale		7

RITENUTO altresì di individuare il livello di coordinamento della struttura nella categoria D;

RILEVATO che tale struttura è posta alle dipendenze funzionali del Difensore civico;

ESPERITO il confronto con le Organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

DELIBERA

1) presso l'Ufficio del Difensore civico è istituita una struttura stabile di livello inferiore al Servizio denominata «Ufficio di supporto all'attività del Difensore civico».

Le competenze della suddetta struttura sono definite dall'articolo 8 della legge regionale n. 20/1981.

2) Il contingente di personale spettante alla suddetta struttura è così determinato:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
D	Specialista amministrativo-economico	4
C	Assistente amministrativo-economico	3
Totale		7

3) Il contingente di cui al punto 2 è aggiuntivo all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale.

4) Il livello di coordinamento della struttura di supporto è individuato nella categoria D.

5) La struttura di cui al punto 1 è posta alle dipendenze funzionali del Difensore civico.

Il presente atto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e sarà trasmesso.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 148. (Estratto).

Legge regionale 49/1993, articolo 22 bis - Istituzione della struttura stabile di livello inferiore al servizio denominata «Ufficio di supporto all'attività del tutore dei minori» e determinazione della relativa dotazione organica.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 24 giugno 1993, n. 49, che fissa presso il Consiglio regionale la sede dell'Ufficio del Tutore dei minori e precisa che, per l'assolvimento dei propri compiti, esso si avvale di mezzi e strutture adeguati messi a disposizione del Consiglio regionale medesimo;

VISTO in particolare l'articolo 22 bis, comma 2, della citata legge regionale 49/1993, inserito dall'articolo 2, comma 1 della legge regionale 10 marzo 2004, n. 6, il quale prevede che il Tutore dei minori, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale di una struttura istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, che ne determina anche la relativa dotazione organica;

ATTESO che gli articoli 21 e 22 della già detta legge regionale n. 49/1993 determinano le funzioni e gli adempimenti correlati all'attività del Tutore dei minori;

ATTESO che l'articolo 22 ter della suddetta legge regionale 49/1993, inserito dall'articolo 3, comma 1 della legge regionale n. 6/2004, prevede che, per l'esercizio delle sue funzioni, il Tutore dei minori dispone di una dotazione finanziaria ad esso assegnata nel bilancio del Consiglio regionale che il medesimo utilizza in piena autonomia gestionale ed operativa;

CONSIDERATO peraltro che - pur nel rispetto dell'autonomia, dell'indipendenza e del potere di indirizzo conferiti al medesimo dalla citata legge regionale n. 49/1993 - per meglio corrispondere all'esigenza di razionalizzazione delle risorse organizzative, agli adempimenti connessi con la gestione tecnica, finanziaria, contabile ed amministrativa conseguenti all'attività del Tutore dei minori, provvedono i competenti Servizi della Segreteria generale del Consiglio regionale, come peraltro previsto dall'articolo 19 del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale, approvato con deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005;

EVIDENZIATO inoltre che, ai sensi del già citato articolo 22 bis, comma 6, della legge regionale n. 49/1993, qualora il Tutore dei minori ravvisi l'esigenza del funzionamento dell'Ufficio in forma decentrata, esso può avvalersi delle strutture e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione regionale;

VISTO l'articolo 18 del citato Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale che prevede le fattispecie di unità organizzative istituibili, con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, a supporto delle attività degli Organi di garanzia;

RITENUTO che l'unità organizzativa più rispondente ed idonea ad assicurare la migliore organizzazione dell'attività di assistenza e di supporto al Tutore dei minori, in funzione dell'assolvimento delle funzioni ed all'esercizio dei poteri sopra richiamati, debba essere individuata nella Struttura stabile di livello inferiore al servizio;

VISTA l'analisi sui carichi di lavoro e sul fabbisogno di risorse umane dell'ufficio di supporto al Tutore dei minori, svolta dalla società di consulenza Lattanzio e Associati, a tal fine incaricata;

RITENUTO pertanto di determinare, come di seguito riportato, il contingente di personale spettante all'istituenda Struttura stabile di livello inferiore al servizio, denominata «Ufficio di supporto all'attività del Tutore dei minori», aggiuntivo rispetto all'organico della Segreteria Generale del Consiglio regionale:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
D	Specialista amministrativo-economico	4
	Specialista tecnico:	2
C	Assistente amministrativo-economico	1
Totale		7

RITENUTO altresì di individuare il livello di coordinamento della struttura nella categoria D;

RILEVATO che tale struttura è posta alle dipendenze funzionali del Tutore dei minori;

ESPERITO il confronto con le Organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

DELIBERA

1) Presso l'Ufficio del Tutore dei minori è istituita una struttura stabile di livello inferiore al Servizio denominata «Ufficio di supporto all'attività del Tutore dei minori».

Le competenze della suddetta struttura sono definite dall'articolo 21 della legge regionale n. 49/1993.

2) Il contingente di personale spettante alla suddetta struttura è così determinato:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
D	Specialista amministrativo-economico	4
	Specialista tecnico:	2
C	Assistente amministrativo-economico	1
Totale		7

3) Il contingente di cui al punto 2 è aggiuntivo all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale.

4) Il livello di coordinamento della struttura di supporto è individuato nella categoria D.

5) La struttura di cui al punto 1 è posta alle dipendenze funzionali del Tutore dei minori.

Il presente atto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 16 giugno 2005, n. 149. (Estratto).

Legge regionale 23/1990, articolo 3 bis - Istituzione della struttura stabile di livello inferiore al servizio denominata «Ufficio di supporto all'attività della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna» e determinazione della relativa dotazione organica.

(omissis)

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la legge regionale 21 maggio 1990, n. 23, che fissa presso il Consiglio regionale la sede della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna (di seguito indicata Commissione) e precisa che, per l'esercizio delle proprie funzioni, essa si avvale di mezzi e strutture adeguati messi a disposizione del Consiglio regionale medesimo;

VISTO in particolare l'articolo 3 bis, comma 1, della citata legge regionale n. 23/1990, inserito dall'articolo 19, comma 2 della legge regionale 24 maggio 2004, n. 17, il quale prevede che la Commissione si avvale di una struttura posta alla dipendenza funzionale della Presidente della Commissione, istituita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, che ne determina anche la relativa dotazione organica;

ATTESO che l'articolo 2 della già detta legge regionale n. 23/1990 determina le funzioni attribuite alla Commissione;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale, approvato con deliberazione n. 142 del 16 giugno 2005, agli adempimenti connessi con la gestione tecnica, finanziaria e contabile conseguenti all'attività della Commissione, provvedono i competenti Servizi della Segreteria generale del Consiglio regionale;

EVIDENZIATO inoltre che, ai sensi del già citato articolo 3 bis, comma 5, della legge regionale n. 23/1990, qualora la Commissione ravvisi l'esigenza del suo funzionamento anche in forma decentrata, essa può avvalersi delle strutture e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione regionale;

VISTO l'articolo 18 del citato Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale che prevede le fattispecie di unità organizzative istituibili, con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, a supporto delle attività degli Organi di garanzia;

RITENUTO che l'unità organizzativa più rispondente ed idonea ad assicurare la migliore organizzazione dell'attività di assistenza e di supporto alla Commissione, in funzione dell'assolvimento delle funzioni sopra richiamati, debba essere individuata nella Struttura stabile di livello inferiore al Servizio;

VISTA l'analisi sui carichi di lavoro e sul fabbisogno di risorse umane dell'ufficio di supporto alla Commissione, svolta dalla società di consulenza Lattanzio e Associati, a tal fine incaricata;

RITENUTO pertanto di determinare, come di seguito riportato, il contingente di personale spettante all'istituenda Struttura stabile di livello inferiore al servizio, denominata «Ufficio di supporto all'attività della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna», aggiuntivo rispetto all'organico della Segreteria Generale del Consiglio regionale:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
D	Specialista amministrativo-economico	2
C	Assistente amm. economico	1
Totale		3

RITENUTO altresì di individuare il livello di coordinamento della struttura nella categoria D;

RILEVATO che tale struttura è posta alle dipendenze funzionali della Presidente della Commissione;

ESPERITO il confronto con le organizzazioni sindacali in data 7 giugno 2005;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

DELIBERA

1) Presso la Commissione è istituita una struttura stabile di livello inferiore al Servizio denominata «Ufficio di supporto all'attività della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna».

Le competenze della suddetta struttura sono definite dall'articolo 2 della legge regionale n. 23/1990.

2) Il contingente di personale spettante alla suddetta struttura è così determinato:

Categorie	*Profili professionali*	*Organico*
D	Specialista amministrativo-economico	2
C	Assistente amm. economico	1
Totale		3

3) Il contingente di cui al punto 2 è aggiuntivo all'organico della Segreteria generale del Consiglio regionale.

4) Il livello di coordinamento della struttura di supporto è individuato nella categoria D.

5) La struttura di cui al punto 1 è posta alle dipendenze funzionali della Presidente della Commissione.

Il presente atto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

(omissis)

IL PRESIDENTE: TESINI

IL SEGRETARIO GENERALE: VIGINI

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA
— PARTE I - II - III —
[fascicolo unico]

DIREZIONE E REDAZIONE (pubblicazione testi)

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA
SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA
Via Carducci, 6 - 34133 Trieste
Tel. 040-377.3607 Fax 040-377.3554
e-mail: ufficio.bur@regione.fvg.it

AMMINISTRAZIONE (abbonamenti, fascicoli, spese di pubblicazione)

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA
SERVIZIO PROVVEDITORATO
Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste
Tel. 040-377.2037 Fax 040-377.2383
e-mail: s.provveditorato.bur@regione.fvg.it

PUNTI VENDITA FASCICOLI FUORI ABBONAMENTO

ANNATA CORRENTE

- Tipografia GRAFICA VENETA S.p.A.
  Via Padova, 2 — TREBASELEGHE (PD)
- LIBRERIA ITALO SVEVO
  Corso Italia, 9/f - Galleria Rossoni — TRIESTE
- LA GOLIARDICA EDITRICE S.r.l.
  Via SS. Martiri, 18 — TRIESTE
- CARTOLIBRERIA ANTONINI
  Via Mazzini, 16 — GORIZIA
- LIBRERIA AL SEGNO
  Vicolo del Forno, 12 — PORDENONE
- MARIMAR S.r.l.
  CARTOLERIA A. BENEDETTI
  Vicolo Gorgo, 8 — UDINE

ANNATE PRECEDENTI

- dal 1964 al 31.12.2003 rivolgersi alla REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA
  SERVIZIO PROVVEDITORATO
  Corso Cavour, 1 - TRIESTE
  Tel. 040-377.2037 Fax 040-377.2383
- dall'1.1.2004 rivolgersi alla Tipografia GRAFICA VENETA S.p.A.
  Via Padova, 2 - TREBASELEGHE (PD)
  Tel. 049-938.57.00

PREZZI E CONDIZIONI
in vigore dal 1° febbraio 2004
ai sensi della Delibera G.R. n. 106/2004

ABBONAMENTI

Durata dell'abbonamento	**12 mesi**
Canone annuo INDIVISIBILE – destinazione ITALIA	**Euro 75,00**
Canone annuo INDIVISIBILE – destinazione ESTERO	**PREZZO RADDOPPIATO**
Riduzione a favore delle ditte commissionarie (rispetto la tariffa prevista)	**30%**

- L'attivazione ed il rinnovo dell'abbonamento avverrà previo invio dell'attestazione o copia della ricevuta del versamento alla REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA - SERVIZIO PROVVEDITORATO - CORSO CAVOUR, 1 - 34132 TRIESTE - FAX 040-377.2383.
- Di norma l'abbonamento sarà attivato o riattivato (in caso di sospensione d'ufficio dell'abbonamento), dal primo numero del mese successivo alla data del versamento del canone. Nel caso in cui fattori contingenti non consentissero l'attivazione dell'abbonamento nel rispetto di tali condizioni, all'abbonato saranno spediti i fascicoli arretrati di diritto (fatta salva diversa specifica richiesta da parte dell'abbonato stesso).
- Al fine di evitare la sospensione d'ufficio dell'abbonamento, si consiglia di inoltrare ENTRO DUE MESI dalla data della scadenza la comprova del pagamento del canone di rinnovo al SERVIZIO PROVVEDITORATO. Superato tale termine, ed in mancanza del riscontro del versamento effettuato, l'abbonamento sarà sospeso d'ufficio.
- Eventuali fascicoli non pervenuti nel corso della validità dell'abbonamento, saranno inviati GRATUITAMENTE se segnalati – per iscritto – al SERVIZIO PROVVEDITORATO entro NOVANTA GIORNI dalla data di pubblicazione. Superato detto termine, i fascicoli saranno forniti A PAGAMENTO rivolgendo la richiesta direttamente alla tipografia.
- L'eventuale disdetta dell'abbonamento dovrà essere comunicata – per iscritto e SESSANTA GIORNI prima della sua scadenza al SERVIZIO PROVVEDITORATO.

FASCICOLI

- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anno corrente - destinazione ITALIA

– Fino a 200 pagine	**Euro 2,50**	– Da 601 pagine a 800 pagine	**Euro 10,00**
– Da 201 pagine a 400 pagine	**Euro 3,50**	– Superiore a 800 pagine	**Euro 15,00**
– Da 401 pagine a 600 pagine	**Euro 5,00**		

- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anni pregressi - destinazione ITALIA - "A FORFAIT" (spese spedizione incl.) **Euro 6,00**
- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anno corrente - ed anni pregressi - destinazione ESTERO **PREZZO RADDOPPIATO**
- I numeri esauriti saranno riprodotti in copia e venduti allo stesso prezzo del fascicolo originale.

AVVISI ED INSERZIONI

- I testi da pubblicare vanno inoltrati con opportuna lettera di accompagnamento, esclusivamente alla REDAZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE presso il SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA - VIA CARDUCCI, 6 - 34131 TRIESTE. Gli stessi dovranno essere dattiloscritti e bollati a norma di legge nei casi previsti, **possibilmente accompagnati da floppy, CD oppure con contestuale invio per e-mail.**

COSTI DI PUBBLICAZIONE

- Il costo complessivo della pubblicazione di avvisi, inserzioni, ecc. è calcolato dal SERVIZIO PROVVEDITORATO che provvederà ad emettere la relativa fattura a pubblicazione avvenuta sul B.U.R.
- Le sotto riportate tariffe sono applicate per ogni centimetro di spazio verticale (arrotondato per eccesso) occupato dal testo stampato sul B.U.R. e compreso tra le linee divisorie di inizio/fine avviso (NOTE: lo spazio verticale di una facciata B.U.R. corrisponde a max 24 cm.):

Euro 6,00	I.V.A. inclusa	**pubblicazione avvisi, inserzioni, ecc.**
Euro 3,00	I.V.A. inclusa	**pubblicazione Statuti** da parte delle Province e da parte dei Comuni con una densità di popolazione **superiore** ai 5.000 abitanti.
Euro 1,50	I.V.A. inclusa	**pubblicazione Statuti** da parte dei Comuni con una densità di popolazione **inferiore** ai 5.000 abitanti.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti del canone di abbonamento, delle spese di acquisto dei fascicoli B.U.R. fuori abbonamento (archivio REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA) e le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. dovranno essere effettuati mediante versamento del corrispettivo importo sul c/c postale n. 238345 intestato alla UNICREDIT BANCA S.p.A. - TESORERIA DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA - Via Mercadante n. 1 - Trieste, con l'indicazione **obbligatoria** della causale del pagamento.

GUIDO BAGGI - Direttore responsabile

EMANUELA ZACUTTI - Responsabile di redazione

Iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991

GRAFICA VENETA S.p.A. - Trebaseleghe (PD)